

安全管理規程

（目的）

第1条 この規程は、NPO法人手賀沼トラスト（以下、当法人という。）の各事業活動における作業中の災害及び事故を未然に防止し、安全に活動を行うために定める。

（安全管理の範囲）

第2条 安全管理の範囲は、各事業活動における作業開始時から終了時までとする。

（安全管理組織体制）

第3条 各事業活動での安全管理を実施するにあたり、以下の安全管理組織体制を定める。

1. 会議規程第2条及び第5条に基づき安全管理委員会を設置し、運営は事務局が行う。
2. 安全管理委員長は、理事長がこれに当る。
3. 安全管理者は、各事業グループの執行責任者がこれに当る。

（安全に関する教育）

第4条 安全に関する教育は、事務局が安全に関する研修の企画を立案し、社員への研修を実施する。

（安全管理に関わる者の役割）

第5条 安全管理に関わる者は、以下の役割を遂行することとする。

1. 安全管理委員長

- （1）毎事業年度に事業活動全般における安全管理方針を定め、全社員に周知する。
- （2）当法人の会議規程に従って安全管理委員会を主宰する。
- （3）安全管理者からの「月次活動報告書」により安全に関する事項を確認し、安全管理上問題があると判断した場合は、対策を講ずることを安全管理者に指示する。
また、必要に応じて安全管理委員会を招集し問題解決について審議する。
- （4）その他、安全管理委員長として、必要とする事項を行う。

2. 安全管理者

- （1）会員の入会時に安全に関する一般的教育（安全に関する説明、実習等）を行う。
- （2）作業開始前に、作業スケジュールと使用する作業用機器類について、安全面の確認を行う。問題がある場合、運営スタッフと協議し対応策を講ずる。
- （3）作業開始にあたって、使用する作業用機器類（農機具類、及び動力機器類）の「使用上の注意」事項を説明する。また、動力機器（耕運機、刈払機、チェーンソー等）の使用については、動力機器操作研修機関による安全教育講習修了者からその操作方法の指導を受けた者以外は使用できないことを周知徹底する。
- （4）作業開始時、社員の健康状態を確認し、作業スケジュール及び作業用機器類使用上の注意事項を説明する。
- （5）当法人が所有する作業用機器類については、その使用方法・注意点等を記載した「取扱説明書」に基づいて、必要に応じて留意点を社員に説明する。

- (6) 事故や災害等が発生した場合に備え、緊急対応マニュアルを整備し周知する。
- (7) 「月次活動報告書」に安全管理に関する事項を記録し理事会に報告する。
- (8) 各種イベント等での飲食、及び飲食に伴う各種作業等を行う場合、食品衛生面、火気取扱等に十分注意するよう指導する。
- (9) 樹林地及び農地での野焼きは原則としてこれを禁止する。但し、必要ある場合は事前に安全管理者が消防署に届出の上実施するものとする。
- (10) 定例活動日以外に作業を行うときは、事前に安全管理者に届出、承認を得るよう指導する。
- (11) 樹林地、農地における単独での作業は原則としてこれを禁止し、必ず複数（二名以上）で作業にあたるよう指導する。
- (12) その他、安全管理者として必要な事項を行う。

3. 安全管理委員会

本委員会は、会議規程第 5 条に従って運営を行う。また、以下の事項について検討を行い、必要に応じて対策を講ずる。

- (1) 事業活動で事故・災害が発生した場合、その内容を精査し、再発防止策を講ずる。
- (2) 事故等の未然防止に資するため、ヒヤリ・ハット事例を研究する。
- (3) 事業活動における安全教育に関する事項。
- (4) その他、本委員会で検討の必要があると思われる事項。

4. 事務局

事務局は、以下の業務を行う。

- (1) 安全に関する研修の企画を立案し実施する。
- (2) 損害保険の付保に関する事項。
- (3) 作業中、事故等が発生した場合の対応、並びに事後処理に関する事項。
- (4) 救急用品の整備及び救急救命訓練を実施する。
- (5) その他、事務局が必要と判断した事項。

(資料の保管管理)

第 6 条 安全管理に関する資料の保管管理は、当法人の文書管理規程に従う。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程の改廃は事務局長の上申に基づいて、理事会の議決を受けなければならない。

以上

附則

- 1. この規程は、平成 23 年 8 月 28 日から施行する。
- 2. 平成 25 年 1 月 27 日付で第 5 条第 2 項に (9)、(10)、(11) の各号を追加施行する。

以上